GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Mobilidade por Doença

Tipo de candidato

Docentes de carreira dos estabelecimentos de ensino da rede pública de Portugal Continental e das Regiões Autónomas

nos termos do Despacho n.º 6969/2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 102, de 28 de maio de 2014

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

16 de junho 2014

V01

Índice

1 Enquadramento 4
1.1 Aspetos gerais 4
1.2 Normas importantes de utilização da aplicação 5
1.3 Contactos úteis 5
1.4 Prazo para apresentação de pedido para MPD 5
2 Instruções de utilização SIGRHE 7
2.1 Acesso à aplicação 7
2.2 Funcionamento geral do SIGRHE 8
2.3 Módulo MPD - Menus 9
3 Pedido para MPD 12
3.1 Identificação do Candidato 12
3.2 Pedido de Mobilidade 13
3.3 Situação Profissional 13
3.4 Entidade de validação 14
3.5 Upload de documentos 15

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 – Registo 7
Imagem 2 - Ecrã Inicial 8
Imagem 3 - Menus da Aplicação 9
Imagem 4 – Alerta de obrigatoriedade de submissão do relatório médico 12
Imagem 5 – Dados Pessoais 12
Imagem 6 – Indicação escola de destino 13
Imagem 7 – Exemplo QZP 14
Imagem 8 – Exemplo QA/QE 14
Imagem 9 – CL e Índice de Vencimento 14
Imagem 10 – Alerta validação e anexação de documentos 15
Imagem 11 – Upload de documentos 15
Imagem 12 – Documentos passíveis de serem carregados 15
Imagem 13 – Documentos carregados 16
Imagem 14 – Impedimento de submissão – documentos obrigatórios 16
Imagem 15 – Confirmação de submissão 16

1 Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática "MPD - Pedido" disponibilizada aos candidatos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Este manual visa apoiar o preenchimento do Pedido para MPD, esclarecendo todos os procedimentos eletrónicos onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato.

O Despacho n.º 6969/2014 publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 102 de 28 de maio de 2014 estabelece um regime específico de mobilidade visando a proteção e apoio aos docentes na doença, quer pessoal, quer do cônjuge ou da pessoa que com aquele viva em condições análogas à dos cônjuges, descendente ou ascendente a seu cargo.

Assim, os docentes de carreira dos estabelecimentos de ensino da rede pública de Portugal Continental e das Regiões Autónomas podem, em mobilidade por motivo de doença ao abrigo da alínea a) do artigo 68.º do ECD aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na sua redação atual, pedir para ser deslocados para agrupamento de escolas ou escola não agrupada **situado em concelho diverso daquele em que se encontram providos ou colocados**, desde que sejam portadores de doença incapacitante nos termos do despacho conjunto A -179/89 -XI, de 12 de setembro, publicado no Diário da República, 2.a série, n.º 219, de 22 de setembro de 1989.

A formalização do pedido de mobilidade por doença é efetuada exclusivamente através de formulário eletrónico, a disponibilizar pela Direção Geral da Administração Escolar, instruída com os seguintes documentos a importar por "upload" informático:

a) Relatório médico, em modelo da Direção -Geral da Administração Escolar, que ateste e comprove a situação de doença nos termos do Despacho Conjunto A -179/89 -XI, de 12 de setembro e a necessidade de deslocação para outro concelho nos termos do ponto 1 do presente despacho;

b) Documento comprovativo da relação familiar ou da qualidade de parceiro na união de facto;

c) Declaração emitida pela junta de freguesia que ateste a relação de dependência exclusiva do ascendente que coabite com o docente;

d) Declaração emitida pelos serviços da Autoridade Tributária que ateste que o docente e ascendente residem no mesmo domicílio fiscal.

Os docentes em mobilidade por doença, ou os familiares que motivaram o seu pedido de destacamento, podem vir a ser submetidos a junta médica para comprovação das declarações

prestadas ou a ser feita verificação local pelas autoridades competentes para comprovação da situação de doença declarada, durante o ano escolar de 2014/2015.
A não comprovação pela junta médica das declarações prestadas pelos docentes determina a exclusão do procedimento da mobilidade por doença, bem como a instauração de procedimento disciplinar.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Para que o processo seja realizado com sucesso, deverá prestar especial atenção aos seguintes pontos:

a) O pedido para MPD será obrigatoriamente apresentado através de formulário eletrónico;

b) O candidato será o único responsável pelos dados introduzidos;

c) O candidato deverá proceder a uma leitura cuidada e completa Despacho n.º 6969/2014 publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 102 de 28 de maio de 2014, bem como de outros documentos de apoio que estarão disponíveis na página da DGAE www.dgae.mec.pt.

Para o esclarecimento de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico ou dirigir-se à Loja DGAE.

1.3 Contactos úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas, durante os dias úteis.

Centro de Atendimento Presencial na Direção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas, durante os dias úteis.

1.4 Prazo para apresentação de pedido para MPD

O prazo decorrerá do dia 05 de Junho de 2014, às 18:00 horas (de Portugal continental) do dia 26 de junho de 2014, correspondente a 15 dias úteis.

Os ecrãs disponibilizados, neste manual, são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou através do endereço: https://sigrhe.dgae.mec.pt/.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome e o Mozilla Firefox*, sendo compatível também com o Apple *Safari, o Opera e* o *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que se aconselha a atualização do *software* de acesso à *internet* para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à aplicação, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.

O acesso à aplicação deve ser precedido de uma inscrição obrigatória, que deverá ser efetivada na aplicação ***REGISTO***, disponível na página eletrónica da DGAE.

A aplicação *REGISTO* destina-se apenas aos interessados que ainda não possuem o número de utilizador e a palavra-chave e visa, para além da atribuição destes códigos aos candidatos, proceder à recolha de dados pessoais, tais como a identificação pessoal, residência e contactos. Deverá prestar especial atenção ao preenchimento dos campos "Documento de Identificação" (1.2) e "Número do Documento" (1.3), uma vez que, por questões de segurança, não poderão ser alterados posteriormente no formulário da candidatura.

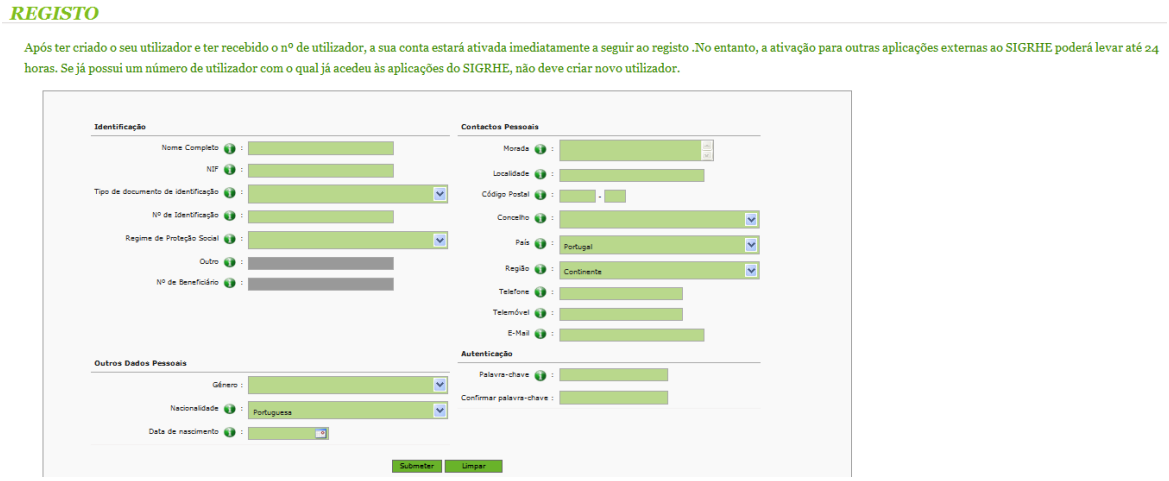


Imagem 1 - Registo

Terá de indicar uma palavra-chave (de 8 a 13 dígitos) que lhe permitirá o acesso às diferentes etapas do processo.

Atenção: Só poderá aceder à aplicação Pedido – MPD após ter devidamente preenchido e submetido a aplicação Relatório Médico.

Depois de cuidadosamente preenchidos todos os itens e feitos os uploads necessários, deverá carregar no botão Submeter.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual Geral de Utilização do SIGRHE, disponível na área *DOCUMENTAÇÃO* do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).

Imagem 2 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo MPD - Menus

Após a entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".

As funcionalidades do separador selecionado serão exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontrará disponível a opção *Mobilidade por Doença 2014*. Aí, deverá selecionar a opção *Pedido*.

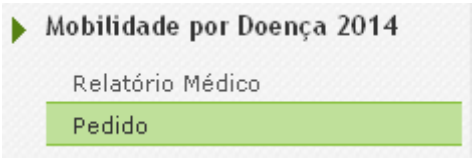
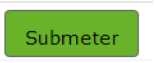


Imagem 3 - Menus da Aplicação

Ao longo da aplicação irão surgir vários botões/ícones, cujas funcionalidades são descritas na tabela:

Botão	Função	Descrição
	Alerta de esclarecimento	Ao passar com o cursor sobre o símbolo, obterá informação adicional.
	Edição	Este botão permitirá acionar o modo edição para os diferentes campos.
	Confirmar dados	Ao clicar no botão, irá confirmar os dados introduzidos no(s) campo(s). Os dados serão bloqueados para edição e passará à próxima etapa da Candidatura Eletrónica. Os dados atuais serão guardados até nova alteração
	Modificar anterior	Ao clicar no botão, irá ter acesso aos dados introduzidos anteriormente. Os dados serão desbloqueados para edição.
	Submeter	Ao clicar, neste botão, o processo da Candidatura Eletrónica será submetido definitivamente.

É de salientar que poderá efetuar a sua candidatura em vários períodos temporais, dentro do prazo estipulado, não sendo obrigatório efetuá-la toda de uma só vez.

Para aceder à sua candidatura, previamente iniciada, deverá selecioná-la. Para que esta fique imediatamente disponível para edição, deverá carregar sobre o ícone .

Caso selecione a candidatura sem ser através do ícone , acederá à mesma, em modo de consulta. Deverá então carregar no botão Editar para poder alterar os dados e/ou continuar o preenchimento.

3.
Pedido MPD

3 Pedido para MPD

Para dar início ao preenchimento da candidatura, selecione Novo.

Para iniciar o preenchimento do formulário já deve ter procedido à submissão do relatório médico. Caso ainda não tenha submetido o relatório médico não terá acesso a esta funcionalidade.

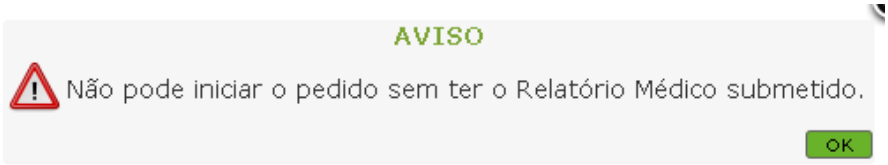


Imagem 4- Alerta de obrigatoriedade de submissão do relatório médico

3.1 Identificação do Candidato

No caso de já ter procedido à submissão do relatório médico irá aceder à área de identificação do candidato.

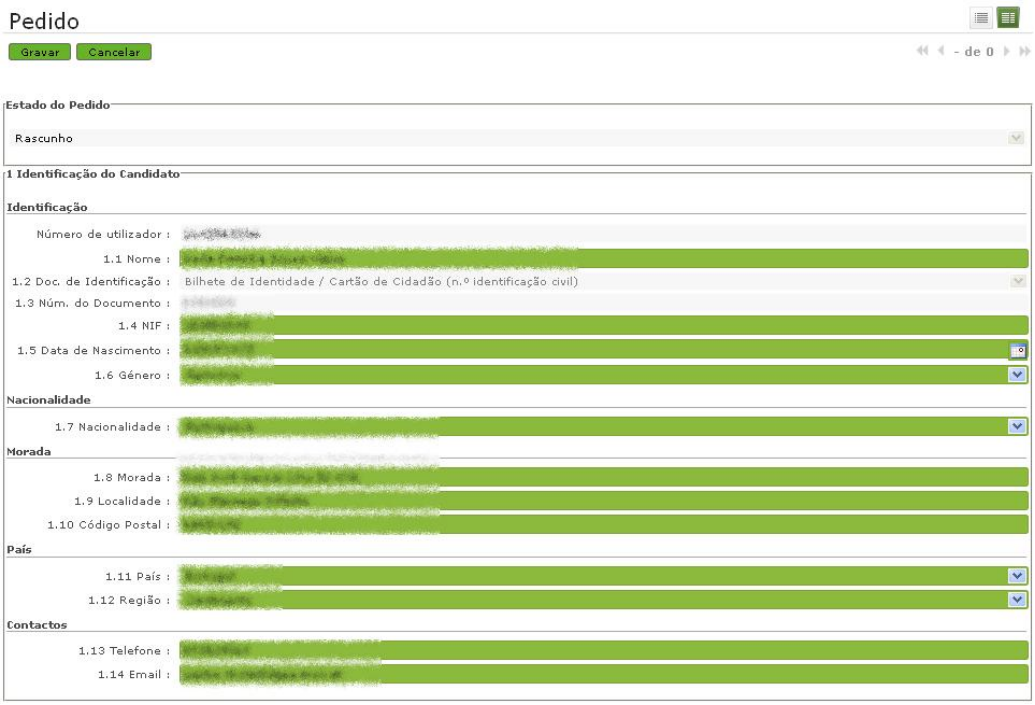


Imagem 5 - Dados Pessoais

Esta página apresenta os dados pessoais que o candidato inseriu aquando do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

O candidato deve verificar, cuidadosamente, se os dados correspondem à sua situação atual.

Os campos 1.2 'Doc. de Identificação' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de alteração, nesta etapa. Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213943492 ou para o endereço de *e-mail* dgp@dgae.mec.pt, um requerimento e cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção do(s) referido(s) campo(s).

3.2 Pedido de Mobilidade

Em seguida, o docente deverá indicar qual o Agrupamento de escolas / Escola não agrupada onde pretende vir a ser colocado por Mobilidade por Doença no ano letivo 2014/2015.

O campo *código* será automaticamente preenchido assim como o campo *Concelho*.

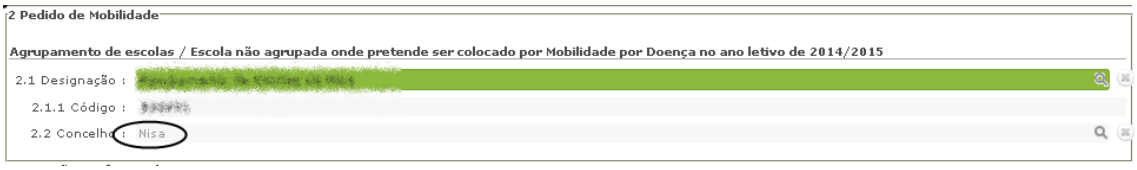

2 Pedido de Mobilidade
Agrupamento de escolas / Escola não agrupada onde pretende ser colocado por Mobilidade por Doença no ano letivo de 2014/2015
2.1 Designação :
2.1.1 Código :
2.2 Concelho :
Nisa

Imagem 6 – Indicação escola de destino

Relembramos que os docentes de carreira dos estabelecimentos de ensino da rede pública de Portugal Continental e das Regiões Autónomas apenas podem pedir para ser deslocados em agrupamento de escolas ou escola não agrupada **situado em concelho diverso daquele em que se encontram providos ou colocados**.

3.3 Situação Profissional

Em seguida o docente deve indicar os dados referentes à sua situação profissional.

Em primeiro lugar deve indicar se é provido no *Continente* ou nas *Regiões Autónomas* e qual o seu tipo de candidato *QA*/*QE* ou *QZP*.

Caso indique Regiões Autónomas todos os restantes campos relativos à sua colocação serão preenchidos automaticamente com o valor "RA".

Se tiver indicado Continente deverá prosseguir o preenchimento indicando a escola ou QZP de provimento ou de colocação.

Ser-lhe-á ainda pedido o código do grupo de recrutamento de provimento.

3 Situação Profissional
3.1 Lugar de provimento : Continente
3.2 Tipo de candidato/a : QZP - Quadro de Zona Pedagógica
3.3 Código do quadro de zona pedagógica de provimento :
Agrupamento de escolas / escola não agrupada de Colocação
3.5 Designação :
3.5.1 Código : 121423
3.6 Concelho : Mafra
Grupo de Recrutamento de Provimento
3.7 Código :

Imagem 7 - Exemplo QZP

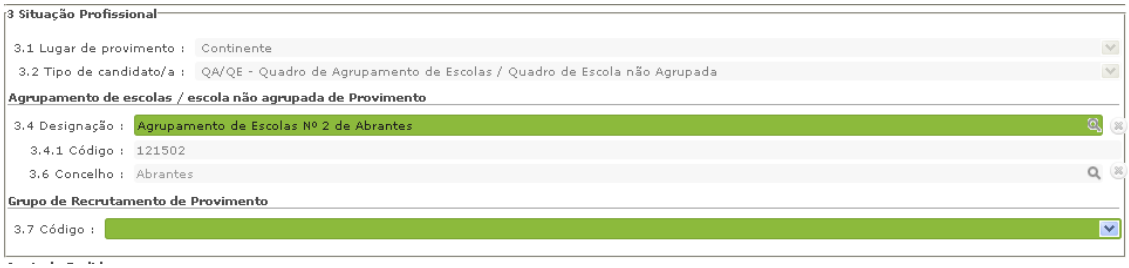

3 Situação Profissional
3.1 Lugar de provimento : Continente
3.2 Tipo de candidato/a : QA/QE - Quadro de Agrupamento de Escolas / Quadro de Escola não Agrupada
Agrupamento de escolas / escola não agrupada de Provimento
3.4 Designação : Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes
3.4.1 Código : 121502
3.6 Concelho : Abrantes
Grupo de Recrutamento de Provimento
3.7 Código :

Imagem 8 - Exemplo QA/QE

Seguidamente, independentemente do tipo de candidato, deverá indicar qual a componente letiva a que se encontra obrigado e o seu Índice de vencimento em que se enquadra.

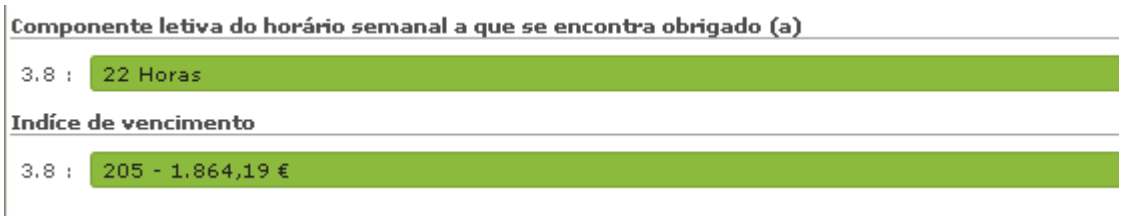


Imagem 9 - CL e Índice de Vencimento

3.4 Entidade de validação

A entidade de validação será assumida automaticamente, assumindo o valor da escola de provimento ou colocação, indicada no campo 3.3 e 3.4 respetivamente.

No caso dos docentes das RA, a entidade de validação também será assumida automaticamente, e irá ser a escola de destino indicada pelo docente para efeitos de mobilidade.

Os docentes de QZP colocados em mobilidade por doença em 2013/2014 devem, para efeito da candidatura ao procedimento deste ano, tomar por referência a última escola anterior à de colocação por doença.

Terminados este procedimentos o docente é alertado para a necessidade de garantir que a entidade de validação possui todos os documentos necessários à respetiva validação e que deverá enviar via upload, para validação pela DGAE todos os documentos necessários para a validação do relatório médico.

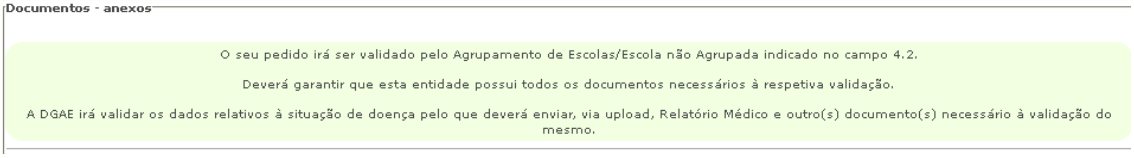
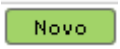

Documentos - anexos
O seu pedido irá ser validado pelo Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada indicado no campo 4.2.
Deverá garantir que esta entidade possui todos os documentos necessários à respetiva validação.
A DGAE irá validar os dados relativos à situação de doença pelo que deverá enviar, via upload, Relatório Médico e outro(s) documento(s) necessário à validação do mesmo.

Imagem 10 - Alerta validação e anexação de documentos

3.5 Upload de documentos

Para iniciar o processo de *upload* deverá carregar no botão 

.

Surgirá um novo ecrã onde poderá proceder ao carregamento do documento, devendo associá-lo ao tipo de documento elencado.

Imagem 11 - Upload de documentos

Deverá confirmar que envia todos os documentos tipificados necessários à instrução do seu processo, de acordo com a lista constante na aplicação.

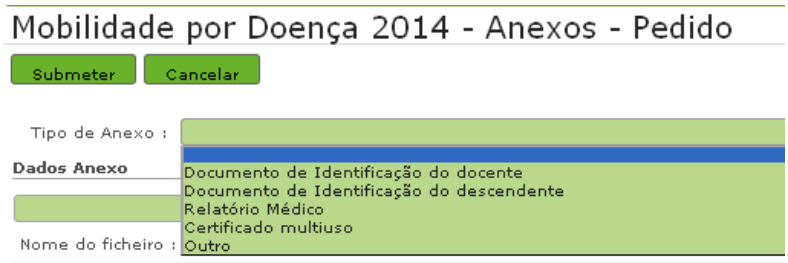


Imagem 12 - Documentos passíveis de serem carregados

Depois de escolher o tipo de documento e de importar o ficheiro deverá carregar no botão submeter.

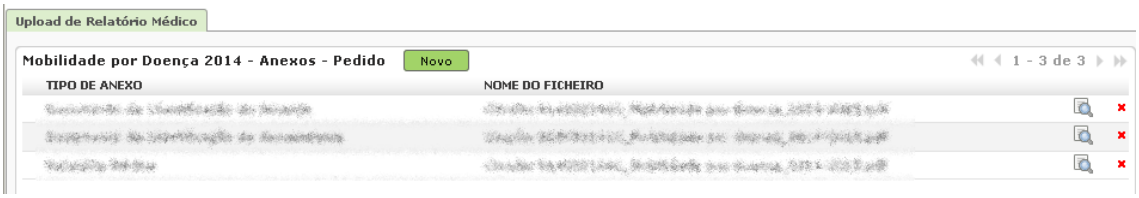


Imagem 13 - Documentos carregados

Sempre que pretenda proceder ao carregamento de um novo documento deve repetir o procedimento, carregando no botão Novo.

Caso pretenda eliminar um dos ficheiros já importados bastará carregar no icone ✖

Terminado o processo deverá submeter. Caso não tenha procedido ao upload de todos os documentos considerados necessários (definidos em função da tipologia ilustrada na imagem XXX) irá surgir um impedimento e alerta.

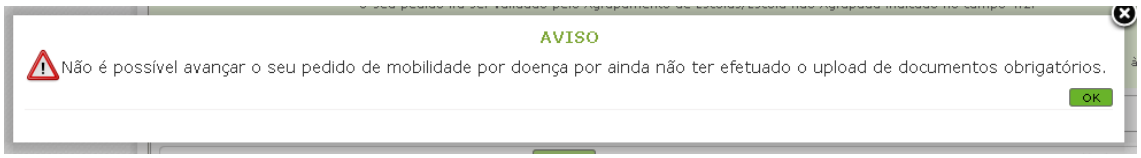

AVISO
Não é possível avançar o seu pedido de mobilidade por doença por ainda não ter efetuado o upload de documentos obrigatórios.
OK

Imagem 14 - Impedimento de submissão - documentos obrigatórios

Neste caso deverá verificar os documentos carregados.

Caso não sejam detetadas anomalias a aplicação irá solicitar confirmação.

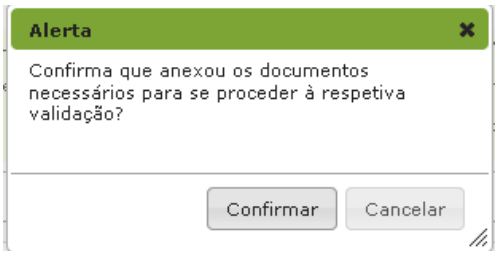


Imagem 15 - Confirmação de submissão